



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО КАЗАНСКИЙ ГАУ)

Институт экономики
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-

воспитательной работе и

молодежной политике, доц.

А.В. Дмитриев

19 мая 2022 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)**

**«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»
(Оценочные средства и методические материалы)**
приложение к рабочей программе дисциплины (к рабочей программе практики)

Направление подготовки
35.04.09 - Ландшафтная архитектура

Направленность (профиль)
Ландшафтный дизайн

Уровень
магистратура

Форма обучения
очная/заочная

Казань - 2022

Составитель: доцент, к.ф.н., доцент Гатауллина Роза Вилюровна
Подпись

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры иностранных языков
«26» апреля 2022 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент Ярхамова Альфия Абриковна
Подпись

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «6» мая
2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
доцент, к.э.н., доцент Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 35.04.09 - Ландшафтная архитектура (профиль) подготовки «Ландшафтный дизайн» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (практике) «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Использует коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном (-ых) языке (ах)	<p>Знать: методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (-ых) языке (ах).</p> <p>Уметь: использовать современные информационно - коммуникативные средства на иностранном (ых) языке(ах).</p> <p>Владеть: нормами и правилами академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах).</p>

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.1 Использует коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном (-ых) языке (ах).	Знать: методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (-ых) языке (ах).	Уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (-ых) языке (ах).	Минимально допустимый уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (-ых) языке (ах).	Уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (-ых) языке (ах).	Уровень знаний основных принципов организации деловых контактов; методы и технологии академической, и профессиональной коммуникации на иностранном (-ых) языке (ах) с некоторыми

		ых) языке (ах) ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	минимальных требований, имели место грубые ошибки	недочетами	соответствующим программе подготовки, без ошибок
	Уметь: использовать современные информационно - коммуникативные средства на иностранном (ых) языке(ах).	При решении стандартных задач по использованию современных информационно - коммуникативных средств на иностранном (ых) языке(ах). не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения основные принципы использования современных информационно - коммуникативных средств на иностранном (ых) языке(ах), с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, принципы использования современных информационно - коммуникативных средств на иностранном (ых) языке(ах),., с негрубыми ошибками; выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения применять принципы использования современных информационно - коммуникативных средств на иностранном (ых) языке(ах),., выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: нормами и правилами академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах).	При решении по применению основных норм и правил академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах), не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков по применению основных норм и правил академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах), с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки по применению основных норм и правил академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах), с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки по применению основных норм и правил академического и профессионального взаимодействия на иностранном (ых) языке(ах), без ошибок и недочетов

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой,

допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
УК-4.1 Использует коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном (-ых) языке (ах)	Тест Аннотирование профессионально-ориентированных текстов Деловые игры, игры проблемные ситуации Презентации на заданную тему Лексико-грамматические задания, составление писем по образцу, составление диалогов на заданную тему Дискуссии на заданную тему

1. Тест типовые вопросы (задания) к зачету:

Выберите соответствующее определение: *solution*

1. money paid regularly for work done
2. answer to a problem
3. secretly storing and hiding goods for use later

Найдите соответствия

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 1 time-series analysis | 1 затруднять |
| 2 cross-sectional analysis | 2 анализ панельных данных |
| 3 complicate | 3 затруднять анализ временных рядов |
| 4 panel data analysis | 4 перекрёстный анализ |

Найдите соответствия

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. demand curve | 1 спрос |
| 2 law of demand | 2 кривая спроса |
| 3 available | 3 доступный |
| 4 taxes | 4 налоги. |

Найдите соответствия

- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| 1. to increase | 1 общественное мнение возрастание |
| 2 public opinion | 2 увеличиваться |
| 3.bank accounts | 3 банковские счета |
| 4. to save money | 4 сохранить деньги. |

Какой шрифт следует использовать в обычных электронных письмах?

- 1) Arial or Times New Roman
- 2) Wingdings
- 3) A highly stylised font
- 4) A font that resembles handwriting

Какое из нижеприведенных слов описывает целеустремленного человека?

- 1) positive
- 2) energetic
- 3) hands-on leader
- 4) self-motivated

В разделе Further qualifications, следует написать...

- 1) A photo of yourself.
- 2) How much of a great person you think you are.
- 3) Your experience of working with women.
- 4) Your proficiency in foreign languages, experience with computers, and anything else you consider appropriate.

Professional experience' означает:

- 1) Which schools you have attended.
- 2) Which diplomas and certificates you have.
- 3) Where you have worked.
- 31. Какую фразу употребляем, когда хотим узнать место жительства?
- 1) Please sign here
- 2) What's your address?
- 3) Where are you from?

Какую фразу следует использовать, чтобы попросить совет у кого-либо?

- 1) What would you like to know?
- 2) What should I do with my plastic bottles?
- 3) I'm afraid I don't know where the entrance is.

Выберите правильный ответ к вопросу: How do you do?

- 1) I'm fine.
- 2) I'm a clerk.
- 3) How do you do?

Какая из этих фраз означает указание?

- 1) Open your book and turn to page twenty-five.
- 2) You open your book and turn to page twenty-five.
- 3) Do you open your book and turn to page twenty-five.

Какую фразу не следует употреблять, когда Вы отвечаете на телефонный звонок?

- 1) Ken speaking
- 2) This is Ken
- 3) What do you want?

Какая из фраз является самой вежливой формой?

- 1) Can I help you?
- 2) Could I help you?
- 3) May I help you?

Какое заключение является самой официально-деловой формой?

- 1) Love,
- 2) Yours faithfully,

3) Best wishes,

Выберите правильный вариант

- 1) When are you born?
- 2) When you born?
- 3) When were you born?

Что обозначает аббревиатура the EU?

- 1) The European Union
- 2) The Europe Union
- 3) The Equal Union

Какая фраза является вежливой при разговоре по телефону?

- 1) Why do you want him?
- 2) Who's that?
- 3) Who's calling please?

Какая фраза означает Ваше намерение встретиться с кем-либо в ближайшем будущем?

- 1) I look forward to seeing you in March.
- 2) As you know, the meeting we attended concerned ...
- 3) I'd like to apply for the position of clerk.

Какой из документов дает информацию об организации и ее продукции клиентам?

- 1) Memo
- 2) Inquiry
- 3) Catalogue

Выберите синоним фразы 'I would be grateful if you could ...':

- 1) Thank you for ...
- 2) I'd appreciate your ...
- 3) I'd like to invite you to ...

Фраза 'I'm afraid I have a bad line' означает:

- 1) My connection is not good.
- 2) The extension doesn't work.
- 3) I didn't understand.

“A skill” означает:

- 1) Something you can do
- 2) Someone you know
- 3) Something you know

Как следует обратиться к женщине, которая замужем или к женщине, о которой неизвестно замужем она или нет?

- 1) Mrs
- 2) Ms
- 3) Miss

Какое из этих предложений верно?

- 1) Would you like taking a message?
- 2) Would you like to leave a message?
- 3) Please, you could take a message?

Завершите фразу: I hope...

- 1) seeing you soon.
- 2) to see you soon.
- 3) see you soon.

Завершите фразу: I suggest...

- 1) to postpone our meeting until Wednesday.
- 2) postpone our meeting until Wednesday.
- 3) postponing our meeting until Wednesday.

I didn't catch that' означает:

- 1) My connection is not good.

2) The extension is busy.

3) I did not understand.

Слово “unemployment” относится к тем людям, которые:

- 1) Have a job
- 2) Are without work
- 3) Provide jobs

Какое из нижеприведенных сокращений означает «после полудня»?

- 1) e.g.
- 2) am
- 3) pm

Степень бакалавра гуманитарных наук – это ...

- 1) BA
- 2) BSc
- 3) MA
- 4) MSc

Степень бакалавра естественных наук – это ...

- 1) BA
- 2) BSc
- 3) MA
- 4) MSc

Степень магистра гуманитарных наук – это ...

- 1) BA
- 2) BSc
- 3) MA
- 4) MSc

Степень магистра естественных наук – это ...

- 1) BA
- 2) BSc
- 3) MA
- 4) MSc

Какой предлог правильный?

- 1) your application to
- 2) your application of
- 3) your application for

Предложение оплатить расходы:

- 1) will be reimbursed
- 2) will be refunded
- 3) will be paid

Расходы на гостиницу и транспорт:

- 1) hotel and travelling expenses
- 2) hotel and voyage expenditure
- 3) costs of lodging and travelling

Как на английском языке будет фраза «весь день»?

- 1) during the day
- 2) throughout the day
- 3) since the day

Выберите правильный вариант:

работа на полный рабочий день

- 1) full-time employment
- 2) part-time employment

Выберите правильный вариант:

Работодатель

1) experienced

2) employer

3) referee

Выберите правильный вариант:

Отказаться от абонемента:

1. To unsubscribe

2. Recipient

3. To subscribe

Выберите правильный вариант:

По работе:

1. On business

2. For business

3. To do business

Выберите правильный вариант:

As mentioned in my letter of ...

1. Как я упомянул в своем письме от ...

2. На основании моего письма от ...

3. Напоминаем о нашем письме от ...

Выберите правильный вариант:

Вы, наверное, заметили, что ...

1. We are pleased to inform you that ...

2. It may have come to your attention that ...

3. You may be aware that ...

Выберите правильный вариант:

Please confirm whether / if ...

1. Сообщите мне ...

2. Прошу сообщить мне ...

3. Прошу подтвердить ...

Выберите правильный вариант:

Я был бы рад ...

1. I would be pleased to ...

2. I would be grateful for ...

3. I would gladly ...

Выберите правильный вариант:

At your earliest convenience

1. Как можно скорее

2. С обратной почтой

3. При первой возможности

Дополните объявление в газете:

For Rent

beautiful villa on the island of Jersey.

Four bedrooms, each _____ private

bathroom; spacious lounge with sea _____;

swimming pool with diving board

a) with

b) view

Выражение «I look forward to our next meeting.» употребляется:

1. в личном, эмоциональном письме

2. в деловом письме

Найдите соответствия:

1. К моему большому сожалению ...

2. С сожалением уведомляем Вас ...

1. Much to my regret ...

2. I can only regret ...

3. Я могу только сожалеть ...

Найдите соответствия:

1. Вы не могли бы ...

2. Мы хотели бы ...

3. Просим Вас ...

Найдите соответствия:

1. Просим переслать ...

2. Прошу выслать мне ...

3. Будьте любезны, вышлите мне ...

Выберите правильный вариант:

платить вперед

1. forward a deposit

2. send a guarantee

3. enclose a fine

Выберите правильный вариант:

как ... так и ...

1. as well as

2. and

3. and also

Выберите правильный вариант:

экземпляр (каталога)

1. an example

2. a selection

3. a copy

Какой предлог правильный?

1. on the same time

2. at the same time

3. in the same time

Найдите соответствия:

1. Разрешите посоветовать ...

2. Я бы посоветовал ...

3. Мы бы порекомендовали ...

3. We regret to inform you ...

1. We would like ...

2. Could you please ... ?

3. You are requested ...

1. Please send me ...

2. Would you kindly send me ...

3. Please forward to ...

Выберите правильный вариант:

Мы будем рады ... / В ожидании ...

1. Thanks for

2. We hope for

3. We look forward to

Выберите правильный вариант:

Описание развивающегося рынка:

1. there are good facilities

2. there is a promising market

3. there is big demand

Выберите правильный вариант:

Если бы Вы смогли удовлетворить наши желания

1. If you can do what I want

2. Should you be able to satisfy these requirements

3. If this is OK by you

Выберите правильный вариант:

Пожалуйста, свяжитесь с ...

1. please get in touch with ...

2. please contact ...

3. please inform my secretary ...

Выберите правильный вариант:

быть под впечатлением (от чего-либо)

1. to be impressed with

2. to be impressed on

Выберите правильный вариант:

предоставлять оптовую скидку

1. for some orders exceeding

2. for all orders bigger than

3. for all orders exceeding

Выберите правильный вариант:

Having recently attended ...

1. Посещая недавно ...

2. Недавно я посетил ...

3. Приняв недавно участие в ...

Выберите правильный вариант:

In addition, I would like ...

1. Кроме того, я бы хотел ...

2. Дополнительно я бы хотел ...

Выберите правильный вариант:

a leaflet

1. каталог

2. таблица

3. брошюра

Выберите правильный вариант

His grandfather _____ from his job a year ago.

1. has retired 3. retires

2. was retiring 4. retired

Выберите правильный вариант

She _____ her work already.

1. hasn't finished 3. finished

2. has finished 4. is finished

Выберите правильный вариант

_____ he _____ about the opera before?

1. had spoken 3. has spoken

2. was speaking 4. did speak

Выберите правильный вариант

We're late. The film _____ finished by the time we _____ to the center.

1. is finished, get

2. will be finished, 'll get

3. will have finished, get

4. finished, 'll get

Выберите правильный вариант

He _____ it for an hour before I came.

1. have been doing 3. had been doing

2. had been done 2. did

Выберите правильный вариант

The documents _____ by the time I come.

1. 'll have been typed 3. 'll be typed

2. 'll have typed 4. will be typing

Выберите правильный вариант

I have not phoned Ann for ages. I _____ phone her tonight.

1. could 3. must

2. can 4. have

Выберите правильный вариант

I will get up early tomorrow, because my train leaves at 7:30.

1. need	3. must
2. have to	4. might

Выберите правильный вариант

We do not have much time. We _____ hurry.

1. should to	3. must
2. have	4. might to

Найдите правильный ответ: Rainforests species are

1. birches, oaks and aspens
 2. palms, pine-apple trees and lianas
 3. spruces, firs, and pines

Найдите правильный ответ: Broadleaf forest species are

1. birches, oaks and aspens
 2. palms, pine-apple trees and lianas
 3. spruces, firs, and pines

Найдите правильный ответ: Oxygen is.....

1. the process by which trees obtain food from sunlight
 2. a chemical element with symbol O and atomic number 8
 3. one form of soil degradation

Найдите правильный ответ: Temperate broadleaf and mixed forest is a

1. temperate climate terrestrial biome, with broadleaf tree ecoregions.
 2. treeless place in the desert zone.
 3. treeless place in the North cold zone.

2 Аннотирование текста (примерный образец текста)

Работа с профессионально-ориентированным текстом. Целью работы является обучение подготовка к реферированию и аннотированию литературы по специальности.

Критерии оценки. К тексту дается задания на общее понимание текста, на перевод и запоминание лексического материала и перевод на иностранный язык. За правильно выполненные задания начисляется баллы, максимальное количество баллов 10, что соответствует следующим оценкам:

- Выполнение всех заданий к тексту «отлично» - 9-10 баллов;
 - Выполнение заданий или наличие незначительных ошибок в 3 заданиях к тексту «хорошо» - 7-8 баллов;
 - Выполнение 6 задания или наличие ошибок во всех заданиях «удовлетворительно» - 6-7 баллов;
 - Наличие большого количества ошибок или невыполнение заданий - «не удовлетворительно» - менее 5 баллов.

Read and annotate the Text. Use at least five different annotation techniques

FOREST

A forest is a large area of land covered with trees or other woody vegetation. Hundreds of more precise definitions of forest are used throughout the world, incorporating factors such as tree density, tree height, land use, legal standing and ecological function. According to the widely-used United Nations Food and Agriculture Organization definition, forests covered an area of four billion hectares (15 million square miles) or approximately 30 percent of the world's land area in 2006.

Forests are the dominant terrestrial ecosystem of the Earth, and are distributed across the globe. Forests account for 75% of the gross primary productivity of the Earth's biosphere, and contain 80% of the Earth's plant biomass.

Forests at different latitudes form distinctly different Eco zones: boreal forests near the poles tend to consist of evergreens, while tropical forests near the equator tend to be distinct from the temperate forests at mid-latitude. The amount of precipitation and the elevation of the forest also affect forest composition.

Human society and forests influence each other in both positive and negative ways. Forests provide ecosystem services to humans and serve as tourist attractions. Forests can also impose costs, affect people's health, and interfere with tourist enjoyment. Human activities, including harvesting forest resources, can negatively affect forest ecosystems.

Although *forest* is a term of common parlance, there is no universally recognized precise definition, with more than 800 definitions of forest used around the world. Although a forest is usually defined by the presence of trees, under many definitions an area completely lacking trees may still be considered a forest if it grew trees in the past, will grow trees in the future, or was legally designated as a forest regardless of vegetation type.

There are three broad categories of forest definitions in use: administrative, land use, and land cover. Administrative definitions are based primarily upon the legal designations of land, and commonly bear no relationship to the vegetation growing on the land: land that is legally designated as a forest is defined as a forest even if no trees are growing on it. Land Use definitions are based upon the primary purpose that the land serves. For example, a forest may define as any land that is used primarily for production of timber. Under such a Land Use definition, cleared roads or infrastructure within an area used for forestry, or areas within the region that have been cleared by harvesting, disease or fire are still considered forests even if they contain no trees. Land Cover definitions define forests based upon the type and density of vegetation growing on the land. Such definitions typically define a forest as an area growing trees above some threshold. These thresholds are typically the number of trees per area (density), the area of ground under the tree canopy (canopy cover) or the section of land that is occupied by the cross-section of tree trunks (basal area). Under land use definitions, there is considerable variation on where the cutoff points are between a forest, woodland, and savanna. Under some definitions, forests require very high levels of tree canopy cover, from 60% to 100%, excluding savannas and woodlands in which trees have a lower canopy cover. Other definitions consider savannas to be a type of forest, and include all areas with tree canopies over 10%.

What is the general meaning of the text?

Title each paragraph.

Put 10 questions to the text.

Read the text again. Are these statements true (T) or false (F)?

1. A forest is a small area of land covered with trees or other woody vegetation.
2. According to the widely-used United Nations Food and Agriculture Organization definition, forests covered an area of six billion hectares.
3. Forests covered approximately 60 percent of the world's land area in 2006.
4. Forests aren't dominant terrestrial ecosystem of Earth.
5. Forests are distributed across the globe.
6. Forests account for 75% of the gross primary productivity of the Earth's biosphere.
7. Forests contain 80% of the Earth's plant biomass.
8. Forests at different latitudes form the same Eco zones.
9. There are two broad categories of forest definitions in use: administrative, and land cover.
10. The word *forest* comes from Middle English "forest, vast expanse covered by trees.

Match each word in column A with its definition in column B

1.Wooded	a. is a plant with a single self-supporting stem of wood with (usually) no branches for some distance above the ground.
2.Savanna	b. is covered with wood.

3.Bush	a. is a large area of land covered with trees.
4.Wood	g. is an area of land covered with trees not so extensive as a forest.
5.Forest	e. is a treeless plain.
6.Tree	i. is a low growing plant with several or many woody stems coming up from the root.
7.Density	d. plants generally and collectively.
8.Timber	j. is the quality of being dense.
9.Pole	f. is a wood prepared for use in building.
10.Vegetation	h. is either of the two ends of the earth's axis.

Complete the following sentences according to the text.

1. A forest is a large of land covered with trees or other.....
2. According to the widely-used United Nations Food and Agriculture Organization definition, forests covered an area of four billion (15 million square miles) or approximately 30 of the world's land in 2006.
3. Forests are the dominant ecosystem of Earth.
4. Forests for 75% of the gross primary productivity of the Earth's, and contain 80% of the Earth's
5. Forests at different form distinctly different Eco zones.
6. Tropical forests near the tend to be distinct from the temperate forests at mid-latitude.
7. Human society and forests influence each other in both positive and negative

ANNOTATING A TEXT

Become an active reader by annotating the texts you read. Annotating a text involves underlining, writing symbols, and taking notes in the margins as you read. These steps can help you to concentrate while you read, increase your understanding, and remember information later. The margins, between paragraphs, and the space at the end of the text are ideal places to make your notes. The following are popular techniques to use:

- **Circle** new vocabulary and key terms and write out their definitions. Use the symbol = to show the words are synonyms.
- **Write questions** you have about the text.
- **Make connections** to your own knowledge and life experience.
- **Summarize main ideas** in only a few words.
- **Agree or disagree** with the text and make comments.
- **Number** the steps in a process, supporting details or examples, key points, and

Варианты заданий для интерактивных занятий, самостоятельных и контрольных работ

3. Проблемное задание

Цель. Целью проблемного задания является оценивание умений и навыков студентов использовать на практике полученные знания лексического и грамматического характера по пройденному модулю дисциплины. Студенты решают проблемное задание в письменной форме.

Following the correct layout of a letter, write a short letter according to the given conditions.

1. Inform your partners that you will not be able to order from them any longer, because the prices are too high for you and you have found another company to work with.
2. Inform your partners that you are not satisfied with delays and ask for discounts.

3. You cannot supply the ordered goods to your partner firm. Apologize and explain the reasons for the delay.
4. You sent new equipment to your partner firm. Inform them about it and offer your assistance in case any difficulties arise.

Критерии оценки. Данный вид заданий оценивается по следующим критериям:

- Соблюдение структуры делового письма;
- Корректное использование лексики деловой переписки (слов, словосочетаний, клише);
- Грамматическая правильность используемых структур.

Оценка «отлично» ставится студенту при соблюдении всех трех критериев или незначительных ошибках в одном из компонентов; «хорошо» - незначительные ошибки касательно двух-трех компонентов; «удовлетворительно» - грубые ошибки в одном из компонентов и незначительные в остальных; «не удовлетворительно» - грубые ошибки в двух и более компонентах.

4. Деловая игра

Цель. Целью деловой игры является оценивание умения использовать коммуникативные навыки в смоделированной ситуации, близкой к условиям реального общения. Деловая игра проводится в устной форме.

Вариант деловой игры “Переговоры”

Роли. Студенты работают в парах, составляют диалог согласно ситуации на карточке.

Ход игры. Студенты ведут короткий диалог - беседу по телефону в соответствии с заданными ситуациями

1. звонят секретарю руководителя вашего исследовательского института, чтобы назначить встречу;
2. вы звоните руководителю иностранной компании, чтобы обсудить дату и время приезда вашей делегации к зарубежный университет;
3. звонят своему партнёру, чтобы отменить встречу;

Ожидаемый результат. Студенты практикуют коммуникативные навыки по пройденной теме (модулю), после чего могут свободно применять полученные знания в ситуациях реального общения.

Критерии оценки. Данный вид заданий оценивается по следующим критериям:

- Соблюдение правил ведения диалога (правильно выбранный стиль общения, вежливость и т.п.);
- Корректное использование лексики по теме «ведение переговоров» (слов, словосочетаний, клише);
- Грамматическая правильность используемых структур.

Оценка «отлично» ставится студенту при соблюдении всех трех критериев или незначительных ошибках в одном из компонентов; «хорошо» - незначительные ошибки касательно двух-трех компонентов; «удовлетворительно» - грубые ошибки в одном из компонентов и незначительные в остальных;

5. Презентация

Цель. Целью презентации является оценка уровня знаний студентов определенной темы по пройденному модулю дисциплины. Во время подготовки к презентации студенты должны

пользоваться дополнительной литературой для более глубокого понимания изученной темы, а в ходе презентации, учащиеся демонстрируют полученные на занятиях и самостоятельно знания, умения и навыки использования, пройденного лексического и грамматического материала. Презентации подразумевают свободную дискуссию между студентами, что раскрывает их способность пользоваться также и коммуникативными навыками, позволяет открыто выражать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения на английском языке в рамках заданной темы.

Темы презентаций “Forms of business organization”

- 1 The most popular forms of business organization in Russia.
- 2 The most popular forms of business organization in Britain.
- 3 The most popular forms of business organization in the USA.
- 4 Difficulties businesspersons face in Russia.
- 5 Top most successful corporations in the world.

Критерии оценки. Данный вид заданий оценивается по следующим критериям:

- Соблюдение правил составления презентации (оформление слайдов, соотношение «текст-картинки» на слайдах, использование диаграмм, таблиц и т.п.);
- Корректное использование лексики по теме «Типы предприятий» (слов, словосочетаний, клише);
- Грамматическая правильность используемых структур, последовательность и логичность речи.

Оценка «отлично» ставится студенту при соблюдении всех трех критериев или незначительных ошибках в одном из компонентов; «хорошо» - незначительные ошибки касательно двух-трех компонентов; «удовлетворительно» - грубые ошибки в одном из компонентов и незначительные в остальных; «не удовлетворительно» - грубые ошибки в двух и более компонентах.

6. Темы для дискуссии

1. Have you been abroad? What can you say about your native country? What countries would you like to visit? Why?
2. Traditions and customs of the UK and the USA.
3. What problems does the humanity face nowadays? What informational technologies of the 21 century do we use?
4. What do you know about your future profession? (from its history, famous scientists, inventions, achievements)
5. Entrepreneurship: advantages and disadvantages.
6. Partnership: advantages and disadvantages.
7. Corporations: advantages and disadvantages.

Критерии оценки: количество баллов

«отлично» (11-10 баллов) – быстрая и правильная реакция на вопросы преподавателя; грамотность речи; использование лексики по теме; рассуждения ведутся только на иностранном языке;

«хорошо» (7-9 баллов) – достаточно быстрая реакция на вопросы преподавателя и ответы без существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в реализации речевых действий;

«удовлетворительно» (4-6 баллов) – поверхностные однотипные ответы; недостаточно правильное формирование своих ответов; наличие ошибок; большое количество времени, затрачиваемого на формулировку ответа;

«неудовлетворительно» (1-3) – плохая или неправильная реакция на вопросы преподавателя; отсутствие понимания вопросов; большое количество ошибок; неумение правильно строить предложения; незнание лексики по теме

7. Лексико-грамматические задания и диалоги

Использование интерактивной доски позволяет активизировать учебную деятельность на занятии, создать ситуацию заинтересованности. Интерактивная доска позволяет использовать задания разного уровня сложности, тем самым способствует успешности студентов.

Работа с интерактивной доской дает широкий простор для творчества преподавателя и студентов.

Цель: улучшить понимание, запоминание и умение применять полученные знания

Fill in the gaps with prepositions where necessary and translate the sentences.

1. How are you getting ____?
2. My best regards ____ your parents!
3. I am very grateful ____ you!
4. Hold ____ a moment, please.
5. I'm afraid she is ____ ____ the moment.
6. Do me a favor ____ answering ____ my question.
7. You can rely ____ what I tell you.
8. I am ____ your disposal.
9. I object ____ that.
10. That does not depend ____ me.

2. Write the appropriate reply to the following sentences.

1. - Would you like some tea?
_____. I love tea!
2. - Will you take part in the conference?
_____. If I have time I definitely will.
3. - Can I be sure of the information you have given to me?
Trust me, _____.
4. - Please, can you assure me that you will make the Board of Directors change their decision?
_____. I'll do my best, I promise.
5. - We can make some workers redundant and increase the workload for the rest or just reduce salaries. What do you think of that?
No way! _____.
6. - How is it going?
_____. I don't feel very good today.
7. - Let me introduce you to my colleague Jane. She is an accountant.
_____, Jane! I'm Kate.
8. - I really have to go now.
_____.
9. - Thank you for helping me.
_____. It's my job.
10. - I'm terribly sorry. I can't come to the meeting tonight.
_____. We will have one more meeting next week.

1. Translate the following dialogue from Russian into English.

- Алло, компания «Black & Co». Чем могу быть полезна?
- Не могу ля поговорить с генеральным директором?
- Подождите минуточку, пожалуйста. Я посмотрю на месте ли он. К сожалению, его сейчас нет.
- Не подскажите, когда он вернется?
- Насколько мне известно, его не будет раньше вторника во второй половине дня. Передать ему что-нибудь?
- Не могли бы вы передать ему, что звонил директор отдела продаж компании «Fortune»?
- Да, конечно. У нас есть ваш номер: 233-15-48. Верно?
- Нет, это не тот номер.
- Могу я записать ваш номер?
- Да, конечно. 537-06-06.
- Чудесно!
- Огромное спасибо. Извините за беспокойство.
- Не стоит. До свиданья!
- До свиданья!

2. Complete the sentences.

1. Liz is tired all the time. She shouldn't go to bed so late.

If Liz didn't go to bed so late, she wouldn't be tired all the time.

2. It's rather late. I don't think Ann will come to see us now.

I'd be surprised if Ann.....

3. I'm sorry I disturbed you. I didn't know you were busy.

If I'd known you were busy, I

4. The dog attacked you, but only because you provoked it.

If

5. I don't want them to be upset, so I've decided not to tell them what happened. They if
Unfortunately, I didn't have an umbrella and so I got very wet in the rain. I

II. Use your own ideas to complete these sentences.

1. I'd go out this evening if

2. I'd have gone out last night if

3. If you hadn't reminded me, we wouldn't have been late if

4. If I'd been able to get tickets,

5. Who would you phone if

5. Wishes

1. wish here. She'd be able to help us.
(Am/be)

2 Aren't they ready yet? I wish (they/hurry up)

3 It would be nice to stay here. I wish to go now. (we/not/have)

4 When we were in London last year, we didn't have time to see all the things we wanted to see. I wish
more time, (we/have)

5 It's freezing today. I wish so cold. I hate cold weather, (it/not/be)
..... What's her name again? I wish remember her name. (I/can).

6. Translate the sentences using the infinitive or —ing form

1. Он утверждает, что они не уважают его.
2. Он говорит, что она добилась успеха в своей работе.
3. Ситуация была слишком стрессовой, чтобы она могла её преодолеть.
4. Он попросил бухгалтера выдать зарплату рабочим.
5. Он хочет, чтобы они подписали этот невыгодный контракт,
6. Он заставил её уволиться с высокооплачиваемой работы.
7. Я не хочу, чтобы они игнорировали свои обязательства.
8. Эта работа слишком низкооплачиваемая, чтобы он захотел устроиться на неё.
9. Эта работа не настолько безопасна, чтобы я мог выполнить её.
10. Мне очень приятно помогать вам.

7 Write the synonyms

wage - _____
 interim _____
 to seek _____
 entrepreneur _____
 profit _____
 shy _____
 to account _____

to use to _____
 to fire _____
 to employ _____
 outgoing _____
 loss _____
 outlay _____
 to answer to _____

8. Translate

- 1.искать работу
- 2.проводить собеседование
- 3.личностные качества
- 4.карьерист
- 5.нанимать
- 6.получать прибыль
- 7.иметь полный контроль
- 8.освобождаться от налогов
- 9.ликвидироваться
- 10.быть замкнутым
- 11.«ладить» с цифрами
- 12.платить налоги
- 13.банковский счет

9, Найдите соответствия:

1. Вы не могли бы ...
2. Мы хотели бы ...
3. Просим Вас ...

1. We would like ...
2. Could you please ...?
3. You are requested ...

Найдите соответствия:

1. Просим переслать ...
2. Прошу выслать мне ...
3. Будьте любезны, вышлите мне ...

1. Please send me ...
2. Would you kindly send me ...
3. Please forward to ...

Найдите соответствия:

1. Прошу ответить ...
2. Просим связаться с ...
3. Просим подтвердить ...

1. Please contact ...
2. Would you please confirm ...?
3. Please reply ...

Найдите соответствия:

1. Разрешите посоветовать ...
2. Я бы посоветовал ...

1. We are able to suggest ...
2. I would suggest ...

3. Мы бы порекомендовали ... 3. May I suggest ...?

Найдите соответствия:

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. Мы уверены, что ... | 1. It would seem that ... |
| 2. Вполне вероятно, что ... | 2. We are convinced that ... |
| 3. По всей вероятности ... | 3. It is quite possible that ... |

Выберите правильный вариант: *It would be great to catch up.*

1. Было бы чудесно увидеться с тобой снова.
2. Было бы отлично поболтать с тобой снова.

Выберите правильный вариант: *Мы будем рады ... / В ожидании ...*

1. Thanks for
2. We hope for
3. We look forward to

8. Составление писем

Критерии оценки. За каждый правильно выполненный пункт начисляется 2 балла за выполнение выше указанных условий студент может получить максимальное количество баллов 10, что соответствует следующим оценкам:

«отлично» - 9-10 баллов;

«хорошо» - 7-8 баллов;

«удовлетворительно» - 6-7 баллов;

«неудовлетворительно» - менее 5 баллов.

1. Keep in mind that most errors are unintentional and realize that most businesses and organizations want to address and clear up complaints quickly in order to have satisfied customers or members.
2. Address your letter to a specific person. Letters addressed to "Dear Sir" or "To Whom it May Concern" are not as effective and will likely not reach the right person.
3. Be brief. Keep your complaint letter to one page, and write short paragraphs rather than long ones. Be honest and straightforward. Include sufficient detail to back up your claim and to show that you have thoroughly researched the subject. However, omit irrelevant details.
4. Maintain a firm but respectful tone, and avoid aggressive, accusing language. In many cases, you can increase the effectiveness of your letter by getting several others to sign it with you.
5. Do not threaten! Avoid making generalizations about the company or organization if your complaint letter focuses on a single individual. Use tact, and be direct, but respectful. Include your name, address, phone number, and e-mail address, if desired, so that the person(s) can reach you to discuss any questions or concerns.

1) **ORDER LETTERS**

Planning your order letter is important so that you have all the information you need at hand before you begin to write. Require clear information about the specific product, the method of payment, and how and where they should be sent, and any deadlines that apply.

2) **LETTER OF APPLICATION**

In a letter of application, you are really *promoting* yourself and *selling* your skills. You want to interest the audience (the reader) in your qualifications so that he/she will think you are right for the job. The real purpose of a letter of application is to get a job interview.

3) **LETTER TO THE EDITOR**

Letters-to-the-editor are really a persuasive expository essay written in a letter format. Because you are trying to change attitudes, this kind of letter requires a lot of thought, planning, and in some cases research to find convincing facts. Start with a statement that tells what issue the letter is about, followed by a clear statement of your opinion. Then provide a number of body paragraphs that give background information and convincing supports for your opinion. End the letter with a summary, a hope that something can be done, or a suggestion for change.

4) LETTERS OF INQUIRY AND REQUEST

Because these kinds of letters need the recipient to respond, it is important to write them in such a way that you get a favourable response.

At first, letters of request may look easy, but they require the same kind of thought, planning, and revision as any good composition. If your question is worded vaguely, the reader may have to guess what you want. If you ask too forcefully for something, the reader may be offended and ignore your letter completely or put off doing anything about it. The purpose of this kind of letter is to get someone, whom you probably don't know, to do you a favour. Often in cases like these, stating the reason for your request or showing how the recipient can benefit from it can be persuasive. A successful request letter, therefore, demands good clear questions and a polite, persuasive tone. If you have several questions, it is acceptable to present them in a numbered list.

5) RESPONSE LETTERS

When you can provide what the writer has asked for, you are bringing "good news" in your response. The body of a "yes" *response letter* should acknowledge the request and include an exception to the request.

6) LETTERS OF COMPLAINT

The best complaint letters do not sound complaining or angry. Even though you may be upset and frustrated by the time you decide you need to write a letter, abuse and insults will certainly mean that your problem will go to the bottom of the pile and may even be ignored altogether. A good complaint letter states your problem calmly and if possible suggests a reason why it is in the company's best interest to deal positively with your situation.

Sample Letter 1

On March 17 I ordered a box of letterhead stationery for our central office in Springfield. We received your shipment within one week, but the letterhead carried another firm's address. I am returning the stationery under separate cover, with the needed correction noted. I will appreciate your sending me the correct stationery as soon as possible. Also, I trust you will credit my account with \$4.86, the cost of returning the stationery.

Thank you for your attention to this matter.

Sample Letter 2

I received my order of Doe Tulips yesterday. Unfortunately, they looked as though they had been dropped many times and run over at least once. Further, we ordered six dozen. We received only four dozen. Since these tulips would need a miracle to grow, I would appreciate it if you could send me six dozen more of the same tulips. Unless you require me to return them, I will throw the first order in the garbage. I appreciate your guarantee of satisfaction.

Самостоятельная работа

Цель. Целью самостоятельной работы является оценивание уровня усвоения студентами определенной грамматической темы по пройденному модулю дисциплины. Самостоятельная работа проводится в письменной форме, имеет характер среза знаний и занимает не более 10 минут.

Критерии оценки. Задания для самостоятельной работы содержат по 10 пунктов. За каждый правильно выполненный пункт начисляется 1 балл, т.о. за каждое из выше указанных заданий студент может получить максимальное количество баллов 10, что соответствует следующим оценкам:

«отлично» - 9-10 баллов;

«хорошо» - 7-8 баллов;

«удовлетворительно» - 6-7 баллов;

«не удовлетворительно» - менее 5 баллов.

I. Change the number of the noun in italics where possible and make all other necessary changes.

1. That *lady* was a *wife* of the *captain*. 2. The *child* was laughing while watching a *cartoon*. 3. The *student* found out some valuable *information* for his *report*. 4. Have you seen a *mouse* in the hall? 5. There has been a severe *crisis* in the country for several years. 6. His *hair* was as dark as coal. 7. The boy has hurt his *foot* with something sharp. 8. Where is the *knife*? 9. *Health* is better than *money*. 10. The *wife* of the *sailor* has been waiting for the *news* from him.

II. Rewrite the sentences using 's or s' where possible with the underlined phrases.

1. The clothes of the boys were very dirty. 2. We are going to have a journey of 2 days to Athens. 3. The walls of the room haven't been painted. 4. Friday and Saturday are my favourite days of the week. 5. Will you come to the birthday of my daughter next Sunday? 6. The construction of a new factory is the work of seven years. 7. I have already met the secretary of Mr Black. 8. I adore the colour of the leaves in Indian summer. 9. The mother smiled when she heard the happy voices of her children. 10. The kittens of our cat are so cute!

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Изучение дисциплины осуществляется по следующим формам: практические занятия и самостоятельная работа магистранта.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы практических занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время практических занятий, в ходе которых анализируются и закрепляются основные знания, полученные по дисциплине.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике практических занятий.

В рамках изучения дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Целями самостоятельной работой магистранта является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений магистрантов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется магистрантом по заданию преподавателя и может содержать в себе следующее задания:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);
- выполнение контрольных работ;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- выполнение тестовых заданий;

- подготовка презентаций;
- ответы на контрольные вопросы;
- аннотирование;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (деловые игры);

Аттестация проводится в форме дифференциального зачета.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение практических занятий, на которых магистрант выполняет грамматические, лексические упражнения, практико-ориентированные задания по переводу, письменному и устному реферированию, аннотированию научных текстов, подготовки тезисов и презентации выступления на конференциях для приобретения умений, необходимых для участия в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач и использования современных методов и технологий научной коммуникации на государственном и иностранном языках и овладения навыками речевой письменной и устной коммуникации в научной сфере по направлению подготовки.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

Критерии оценки: количество баллов

«отлично» (100-86 баллов) – хорошее знание материала; грамотность письменной речи; использование большого количества лексических единиц;

«хорошо» (85-71 баллов) – хорошее знание материала; отсутствие существенных неточностей и ошибок; отсутствие затруднения в написании; полные, сформированные предложения;

«удовлетворительно» (менее 71 балла) – неполные, несформированные предложения; недостаточное знание материала; наличие ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» не ставится.